

ACADEMIA ROMÂNĂ  
05 septembrie 2016



Se aprobă  
**PREȘEDINTE,**  
**Acad. Ionel – Valentin Vlad**

## A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei, nr.125, sector 1, București, scoate la concurs **5 posturi** vacante, în cadrul Proiectului " Dezvoltarea capacității Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice de monitorizare și prognoză a evoluției învățământului superior în raport cu piața muncii" - SIPOCA 3:

- **Coordonator proiect partener** cu normă parțială de timp, pe durată determinată
- **Asistent de proiect partener** cu normă parțială de timp, pe durată determinată
- **Coordonator comunicare și organizare evenimente** cu normă parțială de timp, pe durată determinată
- **Responsabil monitorizare studii, analize și instruire – 2 posturi** cu normă parțială de timp, pe durată determinată

Candidații vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane.

Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

- cerere de înscriere la adresată conducerii Academiei Române;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile conforme cu originalul ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- un document care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină.

**Dosarele de concurs** se primesc la Biroul Resurse Umane al Academiei Române **numai până la data de 09.09.2016 (inclusiv) orele 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **10.09.2016**.

**Cerințele postului **Coordonator proiect partener:****

- Studii **superioare de aprofundare** absolvite cu diploma de master sau echivalentă;

- vechime în specializarea studiilor de minim 2 ani;
- certificat de absolvire - specializare manager proiect;
- **competențe/cunoștințe: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări, cunoștințe de operare Microsoft (Word, Excel).**
- **aptitudini/deprinderi: capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat.**

### **Bibliografie**

1. Hotărârea Guvernului nr. 399/ 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune 2014-2020;
2. Ghidul solicitantului pentru cererea de proiecte IP 1/2015;
3. Ordonanța de urgență 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
4. HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020;
5. Legea nr. 752/ 2001 privind organizarea și Funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2013- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 284/ 2010- Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### **Cerintele postului Asistent de proiect partener:**

- Studii **superioare de aprofundare** absolvite cu diploma de master sau echivalentă;
- Experiență în implementarea unor proiecte;
- **competențe/cunoștințe: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări, cunoștințe de operare Microsoft (Word, Excel).**
- **aptitudini/deprinderi: capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat.**

### **Bibliografie**

1. Hotărârea Guvernului nr. 399/ 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune 2014-2020;
2. Ghidul solicitantului pentru cererea de proiecte IP 1/2015;
3. Ordonanța de urgență 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

4. HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020;
5. Legea nr. 752/ 2001 privind organizarea și Funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Cerințele postului Coordonator comunicare și organizare evenimente:**

- Studii **superioare de aprofundare** absolvite cu diploma de master sau echivalentă;
- **competențe/cunoștințe: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări, cunoștințe de operare Microsoft (Word, Excel);**
- **aptitudini/deprinderi: capacitatea de a reacționa rapid, de a comunica, de a coordona și de a organiza evenimente;**
- **limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – cunoștințe de bază**

#### **Bibliografie**

1. Ghidul solicitantului pentru cererea de proiecte IP 1/2015;
2. Ordonanța de urgență 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
3. HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020;
4. Legea nr. 752/ 2001 privind organizarea și Funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Cerințele postului responsabil monitorizare studii, analize și instruire:**

- Studii superioare și diplomă de doctor sau echivalentă;
- vechime în specializarea studiilor de minim 5 ani sau în activitatea de cercetare/învățământ;
- **competențe/cunoștințe: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări, cunoștințe de operare Microsoft (Word, Excel).**
- **aptitudini/deprinderi: capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat;**
- **experiență în coordonarea unor echipe de lucru;**

#### **Bibliografie**

1. Ghidul solicitantului pentru cererea de proiecte IP 1/2015;
2. Legea nr. 752/ 2001 privind organizarea și Funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 – 2020
4. Strategia Europa 2020

5. Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2016

**Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Concursul** va consta într-un interviu.

• ***Interviul se va desfășura în data de 14.09.2016, ora 10*** la sediul Academiei Române.

**Rezultatele finale** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **14.09.2016**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/interviu în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor respective.

**Rezultatele la contestațiile** depuse pentru selecția dosarelor/ interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul și la sediul Academiei Române.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 021. 212.86.34 sau la sediul Academiei Române camera 30, secretarul comisiei de concurs ec. Puiu Lavinia.

Întocmit,  
Biroul Resurse Umane  
Ec. Puiu Lavinia

